

金沢大学病院部総務課 事務補佐員募集要項

1. 募集人員 事務補佐員(パートタイム職員) 1名
2. 採用日 面接日以降のできるだけ早い日
3. 任期 年度更新。勤務実績により更新可能性あり。ただし、最長5年まで。
4. 待遇 身分: 国立大学法人金沢大学非常勤職員
給与: 就業規則等に基づき支給(時間給 @930円)
通勤手当あり(マイカー通勤は3km以上限定。駐車自己負担あり)
加入保険: 雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金
5. 配属先 金沢大学病院部総務課人事係
6. 勤務日 月～金曜日(祝日・休日を除く)
7. 勤務時間 1週間につき30時間 8:30～15:15(休憩45分含む)
※超過勤務を命じる場合があります。
8. 職務内容 職員採用に伴う諸手続、共済・雇用保険関係、年末調整関係、証明書発行、電話対応、文書・資料の整理、その他人事係における補助業務
9. 応募資格 高校卒業程度以上
パソコン(電子メール、ワード、エクセル等)の使用ができる方
他職員と適切なコミュニケーションを行い、業務に必要な職場環境を維持できる方
※定年相当65歳
10. 選考方法 書類選考及び面接
11. 面接日時 書類選考のうえ、個別に連絡します。
12. 応募方法 履歴書(市販のもので写真貼付)に必要事項を記入のうえ、下記あてに郵送または持参願います。 ※令和4年8月8日(月)必着
13. 応募書類の送付先

〒920-8641 金沢市宝町13番1号

金沢大学附属病院 総務課人事係 TEL076-265-2059

(注)封筒表面に「事務補佐員(人事係)応募書類在中」と朱書してください。